ಮೈಸೂರು ಗವರ್ನಮೆಂಟ್ ಕೋ.ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್‌ರವರ ಆಫೀಸಿನಿಂದ.

ಎಲ್ಲ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಪೆಸಿಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ವಿಜಂಟರಿಗೆ—

ರೆವಿನ್ಯೂ ಕಮಿಷನರ್ ಸಾಹೇಬರವರ 1907ನೆ ಇಸವಿ ಏಪ್ರಿಲು 25ನೆ ತಾರೀಖು 11117ನೆ ನಂಬರು ಸರ್ಕ್ಯುಲರ್ ಅನುಸರಿಸಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕ್ಯುಲರ್ ಹುಕ್ಕುಂ.

ನಂಬರು..... .....1907ನೆ ಇಸವಿ.

ಲವಾಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್‌ವಾರ್ ವಗೈರೆ ಖರ್ಚುಗಳು ಬರತಕ್ಕ ನಫೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಅನೇಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬಾಬಿನ ಖರ್ಚನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿಗೆ ತಾಳಿಕೆಯಾಗಿರುವಂತೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದೆ, ದುಬಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಲಿಯಾನ ಆದಾಯವು 500 ರೂಪಾಯಿಯೊಳಗಿದ್ದರೆ ಮಾಹೆಯಾನ 25 ರುಪಾಯಿನ ಗುಮಾಸ್ತೆಯನ್ನು ಪೊಕರೂರ್ ಮಾಡುವದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಲುಕ್ಸಾನುಂಟು ಮಾಡುವದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಈ ಪ್ರಕಾರ ಅನೇಕ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇನ್ನು ಮೇಲೆ ಮಾಹೆಯಾನ ನಮಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಜಮಾ ಖರ್ಚಿನ ಗೋಷ್ವಾರೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ತಲಬು ಯಾವ ನಫೆ ಬಾಬಿನಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂಬುವದಕ್ಕೆ ಷರಾ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಶಿವಾಯಿ ಅನೇಕ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಹೀನಸ್ಥಿತಿಗೆ ಬಂದು ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಂತುಹೋಗಿರುವದರಿಂದ ಲವಾಜಮ್ಮು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಕಮ್ಮಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೆ. ಆದ ರಿಂದ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಜಂಟರು ಮತ್ತು ಪೆಸಿಡೆಂಟರುಗಳು, ಅವರವರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ, ಲವಾಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್‌ವಾರ್ ಖರ್ಚು ಎಷ್ಟವುಟ್ಟಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಮಾಡಬಹುದೆಂಬ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯೋಚನೆಮಾಡಿ ನಮಗೆ ರಿಪೋರ್ಟು ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಹಾಲಿ ಪ್ರತಿ ಛಪ್ಪಾಹೆಯಲ್ಲೂ ತಯಾರ್ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತಲಿರುವ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟಿನಿಂದ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆ ಛಪ್ಪಾಹೆಯ ಜಮ ಖರ್ಚು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗೊತ್ತಾಗುವದಿಲ್ಲ. ಬ್ಯಾಂಕು ಶುರುವಾದ ಲಾಗಾಯಿತುನಿಂದ ಏಂದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯವೆಷ್ಟೆ ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತೆ. ಬರುವ ಅಂದರೆ 1907ನೆ ಇಸವಿ ಜೂನ್ ಮಾಹೆ ಆಖೈರಿವರಿಗೆ ತಯಾರಾಗುವ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನುಮುಂದೆ ತಯಾರಾಗುವ ಪ್ರತಿ ಛಪ್ಪಾಹೆ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸುವ ಮೇರಿಗೆ ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಬರಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರುವ ವರಮಾನ (Assets)			ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (Liabilities)		
ವಿವರ	ಛಪ್ಪಾಹೆ ಶುರುವಿನಲ್ಲಿ	ಛಪ್ಪಾಹೆ ಆಖೈರಿನಲ್ಲಿ	ವಿವರ	ಛಪ್ಪಾಹೆ ಶುರುವಿನಲ್ಲಿ	ಛಪ್ಪಾಹೆ ಆಖೈರಿನಲ್ಲಿ
	ರೂ. ಆ. ಪೈ.	ರೂ. ಆ. ಪೈ.		ರೂ. ಆ. ಪೈ	ರೂ. ಆ. ಪೈ.
(1) ಮೆಂಬರುಗಳಿಂದ ಖರಬೀಕಾದ ಸಾಲದ ಅಸಲ್ ಬಾಕಿ.			(1) ಸರ್ಕಾರದ ಹಣ ಬಾಕಿ ನಿಂತಿರುವದು.		
(2) ಡಿಟೋ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿ.			(2) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿ.		
(3) ಪೆನಲ್ಟಿ (ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ) ವಗೈರೆ ಬಾಬತು.			(3) ಮೆಂಬರುಗಳಿಂದಲೂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದಲೂ ತೆಗದುಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಡಿಪಾಜಿಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ವಾಪಸು ಕೊಡದೆ ನಿಂತಿರುವದು.		
(4) ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಡಿವಾಜಿಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು.			(4) ಡಿಟೋ ಮೊಬಲಗುಗಳಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿ.		
(5) ಹಾಲಿ ವಿಜಂಟ ಅಥವಾ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರ ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಯಾಷ್ ಮೊಬಲಗು.			(5) ಜಖೇರಿ ಫಂಡು		
(6) ಸಾಮಾನು (ಮೇಜ, ಕುರ್ಚಿ ವಗೈರೆ) ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸ್ತಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ಬೆಲೆ.			(6) ಇತರ ಬಾಬುಗಳು (ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.)		
(7) ಮೇಲೆ ನಮೂದಾಗದೆ ಇರುವ ಇತರ ಬಾಬುಗಳು.					
ಜುಮ್ಲಾ			ಜುಮ್ಲಾ ...		

3. ಐಯಿಂದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹೇದಾನ ಕಳುಹಿಸುವ ಜಮ ಖರ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಹ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಮಲ್ದಾರ್‌ರಿಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಆಫೀಸಿಗೂ ರವಾನಿಸುತ್ತಾ ಬರಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಮೆಂಬರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವದಕ್ಕೂ, ವಜ ಮಾಡುವದಕ್ಕೂ, ರಾಜಿನಾಮೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವದಕ್ಕೂ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಮಲ್ದಾರ್ರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡಿಯಬೇಕು. ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಡಿಯುವ ಜನರಲ್ ಅಸಂಬ್ಲಿ ಮತ್ತು ಡೈರಕ್ಟರುಗಳ ಮೀಟಿಂಗಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತಿ ನಮ್ಮ ಆಫೀಸಿಗು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿ ಅಮಲ್ದಾರ್‌ರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಬರಬೇಕು.

ಎಂ. ಶಾಮರಾವ್,
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿಸ್ ಅಂಡ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್
ಆಫ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್ ಇನ್ ಮೈಸೂರು.